



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արաքս համայնք, գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 հոկտեմբերի 2025 թվականի N 1090-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը հաստատելու մասին» թիվ 12-Ն հրամանը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Արաքս համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը համաձայն հավելված N 1-ի:
2. Հաստատել Արաքս համայնքի համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը համաձայն հավելված N 2-ի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ
ՓՈԽԱՐԻՆՈՂ՝**

Վ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2025թ. հոկտեմբերի 27
Արաքս համայնք

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

2025 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1090-Ա որոշման



ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիր մարզի Արաքս համայնքի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. ՀՀ կառավարության լրագրած պետական կառավարման մարմինը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 12-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջարկված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ որոշվել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է Արաքս համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար) կողմից լրագրված անձը (այսուհետ՝ լրագրված անձ), որը մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լրագրված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում գետնդրված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) երկուսը՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) ներկայացուցիչներ:

2) երկուսը՝ Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ):

3) մեկը՝ համայնքի ակազանու անդամ:

4) մեկը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ:

6. Աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

7. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 5-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

8. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը:

9. Մրցույթից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

10. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

11. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

12. Համակարգչում գետեղելու համար հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին առաջադրվում են մարզպետարանից, աշխատակազմից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում՝ աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրվում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

13. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

14. Մինչև հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, մարզպետարանի, աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

15. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է

ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կողավորմամբ զետեղում է համակարգչում:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

17. Հանձնաժողովը՝

1) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին.

3) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

5) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

8) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ.

9) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

10) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

12) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

13) հարցազրույցից ամփոփաբան հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը.

14) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

15) քննարկում է առաջացած հարցերը.

16) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

17) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն.

18) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

19) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

19. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

20. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

21. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

4) մինչև թեստավորումն սկսելը՝ հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

22. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

2) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին՝ բարձրաձայն՝ հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը.

4) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում:

5) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարի հաշվարկմանը:

6) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը:

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք:

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

23. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում ընդունելու պահից:

24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 12-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը (այսուհետ՝ լիազորված անձ), որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում գետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) երկուսը՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) ներկայացուցիչներ.

2) երկուսը՝ Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ)։

3) մեկը՝ համայնքի ավագանու անդամ։

4) մեկը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ։

6. Աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին։

7. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով սույն աշխատակարգի 5-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը։

8. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ։ Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը։

9. Ատեստավորումից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ։

10. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում։

11. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ։

12. Համակարգչում զետեղելու համար հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները, համայնքի ղեկավարին առաջադրվում են մարզպետարանից, աշխատակազմից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում՝ համապատասխան համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները։

13. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները։

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել։

14. Մինչև հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, մարզպետարանի, աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր

տեղեկացվում են հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

15. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կողավորմամբ զետեղում է համակարգչում:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

17. Հանձնաժողովը՝

1) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

2) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

3) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.

4) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

5) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

6) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

7) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

8) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

9) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

10) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

11) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

12) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

13) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

14) կազմում է քվեաթերթեր.

15) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

16) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

17) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

18) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

19) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը և ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

20) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

19. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

20. Ընդունված է համարվում հանձնաժողովի այն որոշումը, որն ստացել է հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները: Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորվող համայնքային ծառայողի ատեստավորման հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո անցկացված քվեարկության արդյունքներով ստացված ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

21. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

4) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

22. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

2) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.

4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող քվեարկությանը.

6) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

23. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից:

24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: